

# 長榮大學圖書館一樓大廳使用辦法

105.05.11 104 學年度第 2 次圖書館圖書委員會會議修正通過  
105.07.07 104 學年度第 2 學期第 5 次行政會議修正通過  
105.11.25 105 學年度第 2 次圖書資訊處處務會議修正通過  
105.12.02 105 學年度第 1 次圖書館圖書委員會會議修正通過  
105.12.15 105 學年度第 1 學期第 4 次行政會議修正通過

- 第一條 長榮大學圖書館（以下簡稱本館）為辦理一樓大廳（以下簡稱本場地）之借用，特訂定「長榮大學圖書館一樓大廳使用辦法」（以下簡稱本辦法）。
- 第二條 本場地各項活動須經本館同意，活動性質以學術性、藝文性之靜態展覽為原則，且不得使用擴音設備。
- 第三條 本場地僅限本校教學及行政單位借用，以主辦或協辦活動。
- 第四條 借用本場地，校內一級單位至多 4 週，校內二級單位至多 2 週。本場地之開放借用日期依本館開館日。
- 第五條 原則上校內一級單位借用應於使用前 12 週至前 1 週向本館提出申請，校內二級單位借用應於使用前 8 週至前 1 週向本館提出申請，經核可後方可使用。
- 第六條 借用單位應遵守下列規定：
- 一、應指定現場負責人 1 名，隨時與本館館員聯繫，如須勘查場地，應於本館上班時間內辦理。
  - 二、布置場地或張貼文宣需事先徵得本館同意後辦理。
  - 三、攜進本場地之財物、設備及資料，應自行派員妥善保管，如有遺失或損毀，本館概不負責。
  - 四、未經許可不可擅接、改變電路或擅用電器設備，並應妥善維護借用場所內之全部設施，如有損毀應負賠償或修護責任。場所外借時所衍生之秩序、安全、安寧、清潔等問題，借用單位應確實依校內規定遵守與恪盡維護與復原之責。
  - 五、應遵守使用時間，不得逾時使用。
  - 六、應控制音量，不影響閱讀區之安寧。
  - 七、本場地內禁止攜帶飲料或食物入內。
- 第七條 本辦法經圖書館圖書委員會、行政會議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。

【限本校教職員填表用】

## 長榮大學圖書館一樓大廳(東側)借用申請表

申請編號：

(請勿填寫)

活動名稱	*請檢附活動相關資料		
活動說明 (內容敘述)			
借用日期	自 _____ 年 _____ 月 _____ 日		
	至 _____ 年 _____ 月 _____ 日 止	共	天
借用單位：			
承辦人：	分機	單位主管：	
<b>場地借用相關注意事項：</b>			
1. 依長榮大學圖書館一樓大廳使用辦法：			
(1) 借用本場地，校內一級單位至多 4 週，校內二級單位至多 2 週。本場地之開放借用日期依本館開閉館時間。			
(2) 原則上校內一級單位借用應於使用前 12 週至前 1 週向本館提出申請，校內二級單位借用應於使用前 8 週至前 1 週向本館提出申請，經核可後方可使用。			
2. 應控制音量，不影響閱讀區之安寧。			
3. 本場地內禁止攜帶飲料或食物入內。			
4. 場地非經申請核准，不得擅自使用。			
5. 請維持場地清潔及設備之完整性，活動前與結束後須負責場地清潔工作。			
閱覽組承辦人員		圖書資訊長	
備註			

申請日期： 年 月 日  
製表單位：圖書館閱覽組